Кыргыз Республикасынын ИИМдин 15.05.2024-ж. № 298 буйругуна 2-тиркеме

“Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы, соттуулугунун бар же жоктугу тууралуу маалымдаманы тез аранын ичинде акы төлөмө негизде берүү” мамлекеттик кызматынын административдик регламенти

1. Жалпы жоболор

1.Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү төмөнкүдөй жүзөгө ашырылат:

- Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгы (мындан ары – МТББ) тарабынан;
- Чүй облустук ички иштер башкы башкармалыгынын жана облустук ички иштер башкармалыктарынын маалыматтык технологиялар бөлүктөрү (мындан ары – МТ бөлүктөрү) тарабынан.

2. Бул кызматтын Административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин 2024-жылдын 12 мартындагы № 1 буйругу менен бекитилген, Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлиги тарабынан жеке жактарга көрсөтүлүүчү бул мамлекеттик кызматтын стандартынын талаптарына ылайык келет.

3.Кызматтын стандарты менен берилген негизги параметрлер:

1) Кызматты көрсөтүүнүн жалпы убактысы:
- 3 жумушчу саат;
- 1 жумушчу күн;
- 3 жумушчу күн.

Маалым катты берүү кошумча текшерүүлөрдү талап кылган учурда, мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн мөөнөтү мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнүн макулдугу менен үч жумушчу күнгө узартылышы мүмкүн.

Арыз электрондук форматта толтурулат жана берилет – 2-10 мүнөт.

Кызматты көрсөтүүнүн жыйынтыгын кагаз форматында берүү үчүн чектелген убакыт – 5-20 мүнөт.

Иштөө графиги: дүйшөмбүдөн жумага чейинки күндөр аралыгында саат 9:00дөн 18:00гө чейин түштөнүүгө тыныгуусу менен 12:00дөн 13:00гө чейин. Мамлекеттик кызматты көрсөтүүгө арыздарды кабыл алуу жумуш күндөрү төмөнкүдөй жүзөгө ашырылат:

- 3 жумушчу саат 9:00дөн 14:00гө чейин, мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн жыйынтыктарын берүү арыз берилген күнү жүзөгө ашырылат.

Арыз саат 14:00дөн кийин берилген учурда, арызды текшерүү кийинки жумушчу күнү аткарылат жана мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн жыйынтыктарын берүү саат 12:00дө жүзөгө ашырылат;

- 1 жумушчу күн 00:00дөн 17:00гө чейин.

Арыз саат 17:00 дөн кийин берилген учурда, арызды текшерүү кийинки жумушчу күнү аткарылат жана мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү бир жумушчу күндөн кийин жүзөгө ашырылат;

- 3 жумушчу күн 00:00дөн 23:59га чейин.

Мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү жумуш күндөрү саат 16:00дөн 18:00гө чейин жүзөгө ашырылат.

Керектөөчү жумуш убактысы бүткөндөн кийин, дем алыш жана майрам күндөрү кайрылган учурда, Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык арыздарды кабыл алуу жана мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн жыйынтыктарын берүү кийинки жумушчу күнү менен жүзөгө ашырылат.

2) Жеке жактын кызматты алуусу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги:

- Баткен облусунун калкына тез ара тартибинде акысыз негизде мамлекеттик кызматты көрсөтүү үчүн МТББнын/МТнын аймактык бөлүгүнүн “Бирдиктүү терезе” режиминде мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү Борборунун же пунктунун (мындан ары – Борбор/пункт) адиси тарабынан автоматташтырылган маалыматтык системада (мындан ары – АМС) “Е-арыз”) түзүлүүчү электрондук арыз. Электрондук арызды түзүү үчүн мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнүн өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти же болбосо ошол эле документти “Түндүк” мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта көрсөтүү зарыл.

Кыргыз Республикасынын аймагында жүргөн чет өлкөлүк жарандар жана жарандыгы жок адамдар мамлекеттик кызматты алуу үчүн анын өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти мамлекеттик же болбосо расмий тилдеги расмий котормосу менен көрсөтүүсү зарыл.

- Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы (portal.tunduk.kg) аркылуу жөнөтүлүүчү мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнүн квалификацияланган электрондук кол тамгасы менен ырасталган электрондук табыштама.

Электрондук форматта суроо-талапты берүүгө талаптар Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталында көрсөтүлгөн.

Төлөм Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталынын онлайн-төлөм сервиси аркылуу жүзөгө ашырылат, ал автоматтык түрдө электрондук төлөмдөрдүн мамлекеттик системасына жөнөтүлөт.

- мобилдик тиркеме, анын ичинде “Е-Арыз” АМСке туташтырылган электрондук капчык, интернет/мобилдик банкинг же төлөм терминалы аркылуу жөнөтүлүүчү электрондук табыштама, анын жыйынтыгында МТББда арыз автоматтык түрдө түзүлөт.

Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы аркылуу суралган мамлекеттик кызматтын жыйынтыгы электрондук форматта мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнүн Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталындагы жеке кабинетине штрих-код менен жөнөтүлөт.

Мамлекеттик кызматтын жыйынтыгын кагаз форматында алуу үчүн мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнө Борборго/пунктка анын өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти же болбосо ошол эле документти “Түндүк” мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматта көрсөтүү зарыл.

Өз колу менен кол коюуга мүмкүндүк бербеген ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдын маалым катты алуу жөнүндөгү өз кол тамгасынын ордуна Борбордун/пункттун кызматкери тарабынан сызыкча же болбосо ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдын нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн факсимилдик кол тамгасы коюлат. Мында ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдын факсимилдик колтамгасынын түп нускалыгы нотариус тарабынан берилген күбөлүк аркылуу ырасталат.

Мамлекеттик кызматтын керектөөчүсү кызматты өз алдынча алуу үчүн Борборго/пунктка кайрыла албаган учурда, башка жеке жак кызматты алууга муктаж болуп жаткан жарандын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним каты жана паспортунун көчүрмөсү менен кайрыла алат.

Ошону менен бирге, Борбордун/пункттун жооптуу кызматкери жеке маалыматтар берилген күндөн тартып бир жумалык мөөнөттө текшерилген адамды анын жеке маалыматтарын үчүнчү жакка өткөрүп берүү жүзөгө ашырылганы тууралуу маалымдайт. Мында кабарлоонун формасы жеке маалыматтардын субъектиси менен макулдашуу жана Борбордун/пункттун ыктыяры боюнча телефон аркылуу билдирүү, SMS-билдирүү, кат менен жана электрондук почта аркылуу билдирүү болушу мүмкүн.

Эгерде мамлекеттик кызматтын керектөөчүсү өспүрүм курактагы бала болсо, ата-энесине (асырап алуучуга) анын өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти, баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн/паспортун, ал эми асырап алган учурда – асырап алгандыгы жөнүндө күбөлүктү да көрсөтүү зарыл.

Эгерде мамлекеттик кызматтын керектөөчүсү ага карата камкорчулук (багуучулук) белгиленген адам болсо, камкорчуга (багуучуга) анын өздүгүн күбөлөндүрүүчү документти, камкорчулукка алынгандын туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн/паспортун жана камкорчулукту (багуучулукту) белгилөө жөнүндөгү соттун чечимин көрсөтүү зарыл.

Кызматтарды жеткирип туруучу кызматты көрсөтүү максатында белгиленген тартипте “Түндүк” ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу арыз ээси жөнүндө башка мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан маалымат алууга укуктуу;

3) Кызматтын наркы: акы төлөнмө, нарк монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлиги тарабынан бекитилген колдонуудагы баалардын Прейскурантына ылайык белгиленет.

Кыргыз Республикасынын Баткен облусунун калкына кызмат акысыз көрсөтүлөт – 1 жумушчу күн.

4) Кызматтын жыйынтыгы:

Маалым кат:

- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында соттуулугу тууралуу;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы жана соттуулугу жөнүндө маалыматтын жоктугу тууралуу;
- мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы тууралуу маалыматтын бар экендиги жөнүндө.

5) Маалым катта чагылдырылган маалыматтар, аны берүү учурунда актуалдуу болуп саналат.

2. Кызматты көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

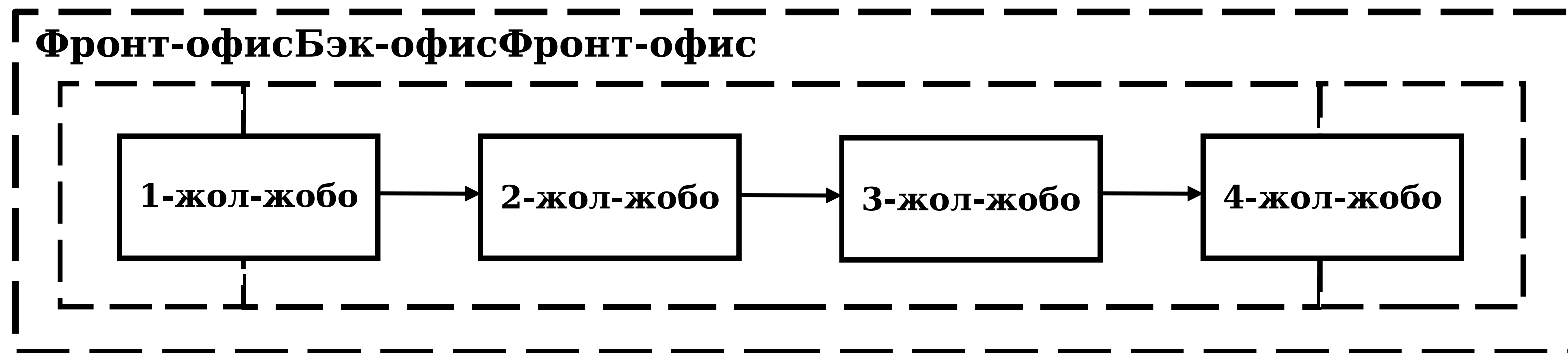
4. Кызматты жүргүзүү төмөнкү жол-жоболордун топтомун камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1.	Арызды кабыл алуу	
2.	Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугу бар экендигин же болбосо жоктугун текшерүү	
3.	Маалым катты түзүү	
4.	Маалым катты берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланыш блок-схемасы

5. Кызматты жүргүзүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада сүрөттөлгөн.



4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

2-таблица

Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттердин узактыгы	Аракеттердин жыйынтыгы	Аракеттерди жөнгө салуучу документ
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1-жол-жобо: Арызды кабыл алуу				
1.1-аракет. Арыз ээсин Борбордо/пунктта кабыл алуу жана ушул Административдик регламентке ылайык көрсөтүлгөн документтерди текшерүү: - анын жеке идентификациялык номери жок болгон учурда, мобилдик тиркемелер, анын ичинде интернет/мобилдик банкинг, электрондук капчыктар же төлөм терминалдары аркылуу арызды түзүү жана берүү үчүн андан ары штрих кодду берүү менен; - электрондук арызды “М-Дата” АМСке туташтырылган “Е-Арыз” АМС аркылуу андан ары түзүү жана каттоо менен (Баткен облусунун калкына гана); - арыз ээсине ушул	Борбордун/ пункттун адиси	5 мүнөт	а) Берилген штрих-код/ “Е-Арыз” АМСке катталган арыз; б) штрих-кодду берүүдөн/ акысыз негизде кызматты көрсөтүүдөн түшүндүрүү менен баш тартуу	- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 “Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик

Административдик регламент менен бекитилген документтерди көрсөтүү жөнүндө түшүндүрүү менен				порталын пайдалануу эрежелерин бекитүү жөнүндө" токтому; **-** МТББнын/МТнын бөлүктөрүнүн кызматкерлеринин жана жумушчуларынын функционалдык милдеттери
1.2-аракет. "М-Дата" АМСке, Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталына, мобилдик тиркемеге, анын ичинде электрондук капчыкка, интернет/мобилдик банкингге же төлөм терминалына туташтырылган "Е-Арыз" АМСтен арызды басып чыгаруу	МТББнын адиси	30 секунд	Аткаруучуга – МТББнын кызматкерине өткөрүп берүү үчүн кагаз форматындагы арыз	
1.3-аракет. Басып чыгарылган арызды МТББнын кызматкерине текшерүү үчүн атайын өткөрүп берүү	МТББнын адиси	1 мүнөт	Арыз МТББнын кызматкери тарабынан Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугу бар экендигин же болбосо жоктугун текшерүү үчүн алынды	
1-жол-жобонун жыйынтыгы: Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугу бар экендигин же болбосо жоктугун текшерүү үчүн катталган арыз				
1-жол-жобонун узактыгы: **6 мүнөт 30 секунд**				
1-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 2				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын өткөрүп берүү ыкмасы: МТББнын				

кызматкери тарабынан арыздын текшерүү үчүн алынуусу				
2-жол-жобо: Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгын, соттуулугу бар экендигин же болбосо жоктугун текшерүү				
2.1-аракет. Келип түшкөн арыздын негизинде адамды “AccessData” АМС, “Санариптештирүү” АМС жана “Издөө” АМС боюнча текшерүү	МТББнын кызматкерлери	Арыздын тез аралыгына жараша эки жумушчу саат же бир жана үч жумушчу күн ичинде	Арыз ээси жөнүндө маалыматтарды алуу	- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому; **-** МТББнын кызматкерлеринин жана жумушчуларынын функционалдык милдеттери
2.2-аракет. Адамды ыкчам-маалымдама картотека боюнча текшерүү	МТББнын кызматкери			
2.3-аракет. Адамды архивдик эсепке алуулар боюнча текшерүү	МТББнын кызматкери			
2.4-аракет. Текшерүүнүн жыйынтыгын арыздын арткы бетине соттуулугу жоюлганын тактоо менен (бар болсо) жазуу, штампты, аткаруучунун кол тамгасын жана текшерүү датасын коюу	МТББнын кызматкери	5 мүнөт	Ырастоо менен текшерүүнүн жыйынтыгы жөнүндө белги	
2.5-аракет. Кыргыз Республикасынын аймагында адамга карата кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы же соттуулугу жөнүндө маалыматтар бар болгон учурда контролдук текшерүү	МТББнын бөлүм башчысы/ МТББнын жооптуу кызматкери	20 мүнөт	а) көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгы жөнүндө белги; б) ылайык келбестиги аныкталган учурда, маалыматтарды кайра текшерүүгө арызды кайтаруу	
2.6-аракет. Атайын текшерилген арызды маалым кат түзүү үчүн		1 мүнөт	МТББнын адисине маалым катты түзүү	

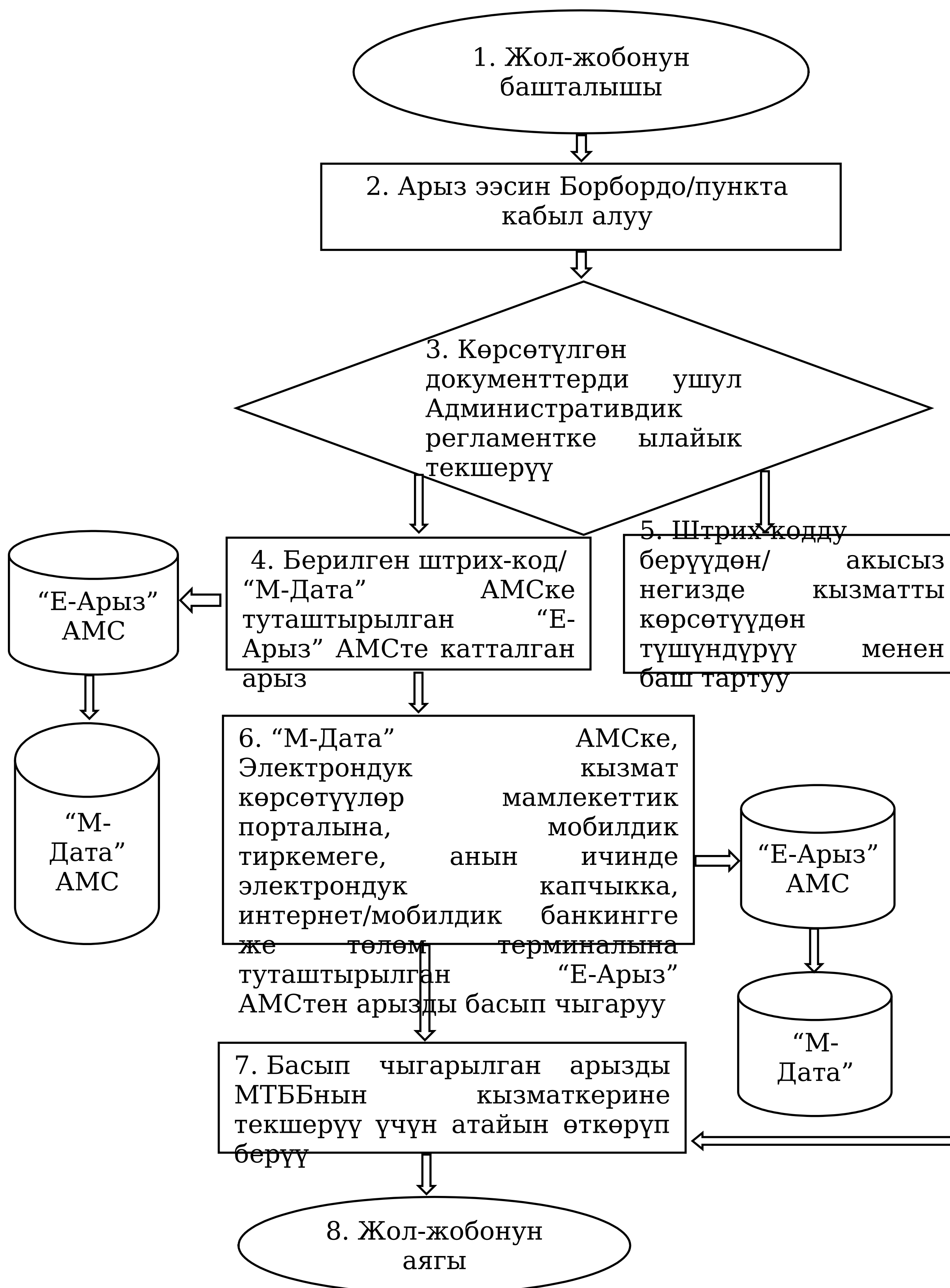
өткөрүп берүү			үчүн арыздын келип түшүшү	
2-жол-жобонун жыйынтыгы: маалым катты түзүү үчүн арыздын арткы бетине алынган маалыматты чагылдыруу				
2-жол-жобонун узактыгы: арыздын тез аралыгына жараша эки жумушчу саат жана жыйырма алты мүнөт же бир жана үч жумушчу күн ичинде. Маалым катты берүү кошумча текшерүүлөрдү талап кылган учурда, мамлекеттик кызматты көрсөтүүнүн мөөнөтү мамлекеттик кызматтын керектөөчүсүнүн макулдугу менен үч жумушчу күнгө узартылышы мүмкүн				
2-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 3				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын өткөрүп берүү ыкмасы: текшерилген арызды МТББнын адисине маалым катты түзүү үчүн өткөрүп берүү				
3-жол-жобо: Маалым катты түзүү				
3.1-аракет. Текшерүүнүн төмөнкү жыйынтыктарынын бирин эске алуу менен “М-Дата” АМСке туташтырылган “Е-Арыз” АМСте маалым катты түзүү: - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында соттуулугу тууралуу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн Кыргыз Республикасынын аймагында кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы жана соттуулугу жөнүндө маалыматтын жоктугу тууралуу; - мамлекеттик кызмат	МТББнын адиси	5 мүнөт	Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталында жана/же “Е-Арыз” АМСте электрондук форматта түзүлгөн маалым кат	- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому; - МТББнын кызматкерлеринин жана жумушчуларынын

көрсөтүүнү керектөөчүнүн кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы тууралуу маалыматтын бар экендиги жөнүндө				функционалдык милдеттери
3.2-аракет. Түзүлгөн маалым катты "Е-Арыз" АМСке алуу үчүн сактоо: а) Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы аркылуу электрондук форматта; б) Борборлордо/пункттарда кагаз форматында	МТББнын адиси	30 секунд	а)) Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталындагы арыз ээсинин жеке кабинетиндеги электрондук форматтагы даяр маалым кат; б) "Борборлордо/ пункттарда басып чыгаруу үчүн "Е-арыз" АМСтеги электрондук форматтагы даяр маалым кат	
3-жол-жобонун жыйынтыгы: Түзүлгөн маалым кат				
3-жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөт 30 секунд				
3-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук				
Кийинки жол-жобонун номери: 4				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн бул жол-жобонун жыйынтыгын өткөрүп берүү ыкмасы: Түзүлгөн маалым катты "Е-Арыз" АМСке арызда көрсөтүлгөн берилген жери боюнча автоматтык түрдө бөлүштүрүү менен сактоо				
4-жол-жобо: Маалым катты берүү				
4.1-аракет. "Е-Арыз" АМСтен маалым катты басып чыгаруу жана ыйгарым укуктуу	МТББнын/ Борбордун/ пункттун	2 мүнөт	Күбөлөндүрүү үчүн кагаз форматындагы маалым кат	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-

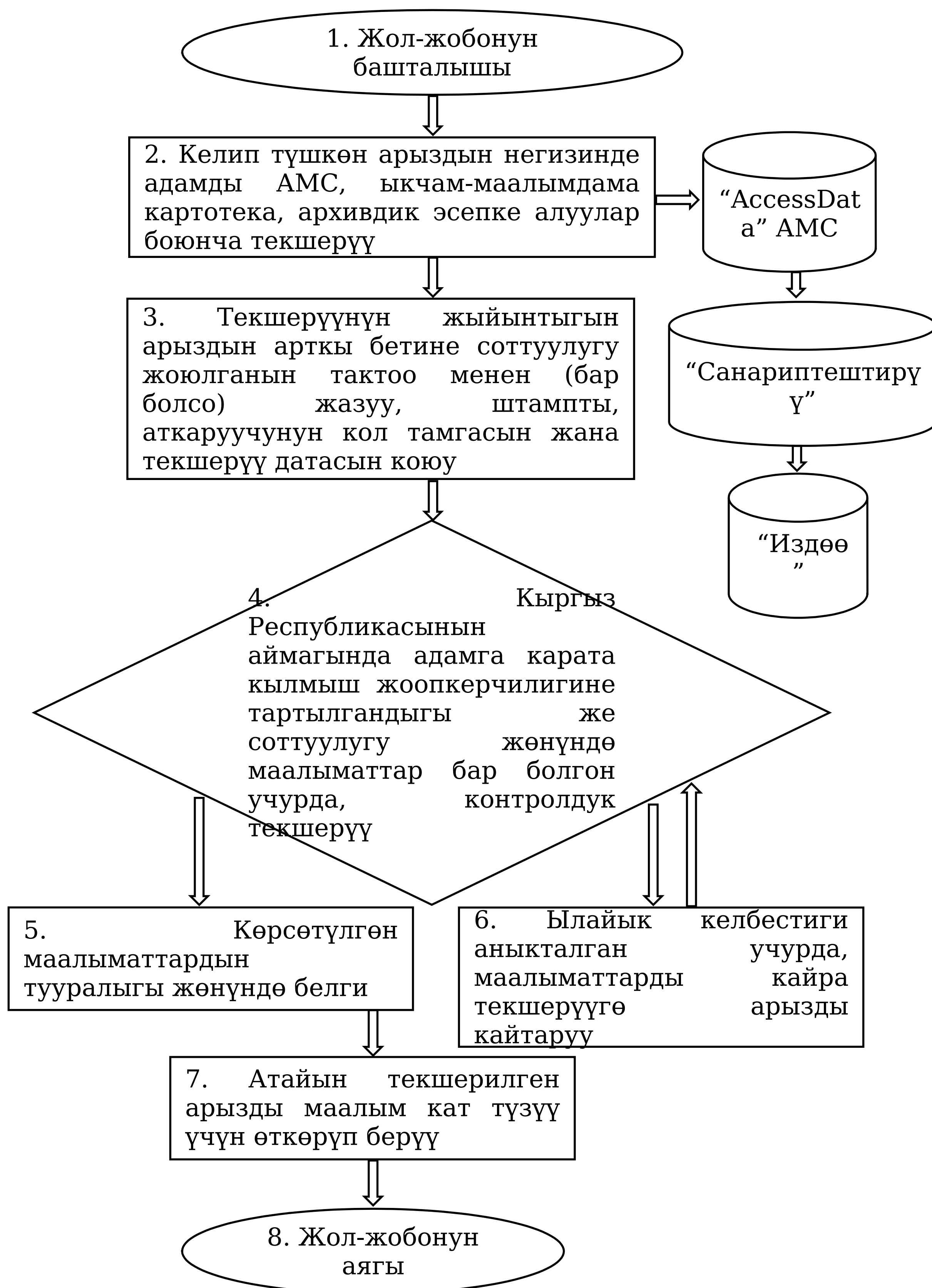
кызматкерге кол коюу жана гербдүү мөөр басуу үчүн өткөрүп берүү	адиси			жылдын 17-июнундагы № 336 “Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгын түзүү жөнүндө” токтому; - МТББнын/МТнын бөлүктөрүнүн кызматкерлеринин жана жумушчуларынын функционалдык милдеттери
4.2-аракет. Маалым катка кол коюу жана гербдүү мөөр басуу	Маалым катка кол коюуга ыйгарым укуктуу кызматкер	1 мүнөт	Берүүгө даяр маалым кат	
4.3-аракет. Алуу ордунда Бишкек шаары көрсөтүлгөн учурда, маалым катты арыз ээсине берүү үчүн адиске өткөрүп берүү максатында Борборго жеткирүү	МТББнын адиси	15 мүнөт	Берүүгө жеткирилген маалым кат адистин колунда	
4.4-аракет. Арызда алгандыгы жөнүндө белги коюу менен арыз ээсине маалым катты берүү	Борбордун/ пункттун адиси	2 мүнөт	Арыз ээсине берилген маалым кат	
4-жол-жобонун жыйынтыгы: Берилген маалым кат				
4-жол-жобонун узактыгы: 5-20 мүнөт				
4-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучулук				

5. Жол-жоболорду аткаруу схемалары (алгоритмдери)

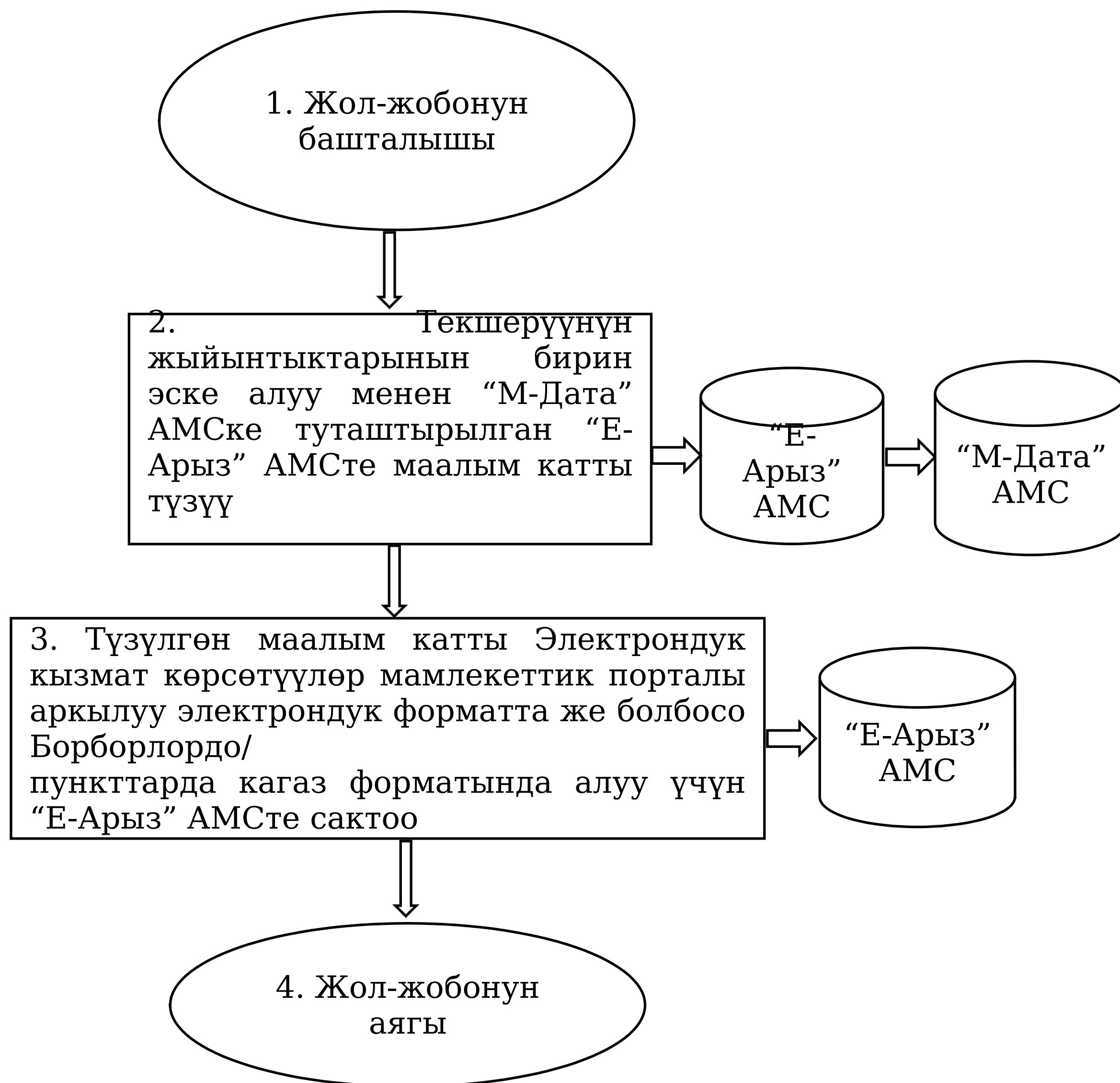
1-жол-жобо



2-жол-жобо

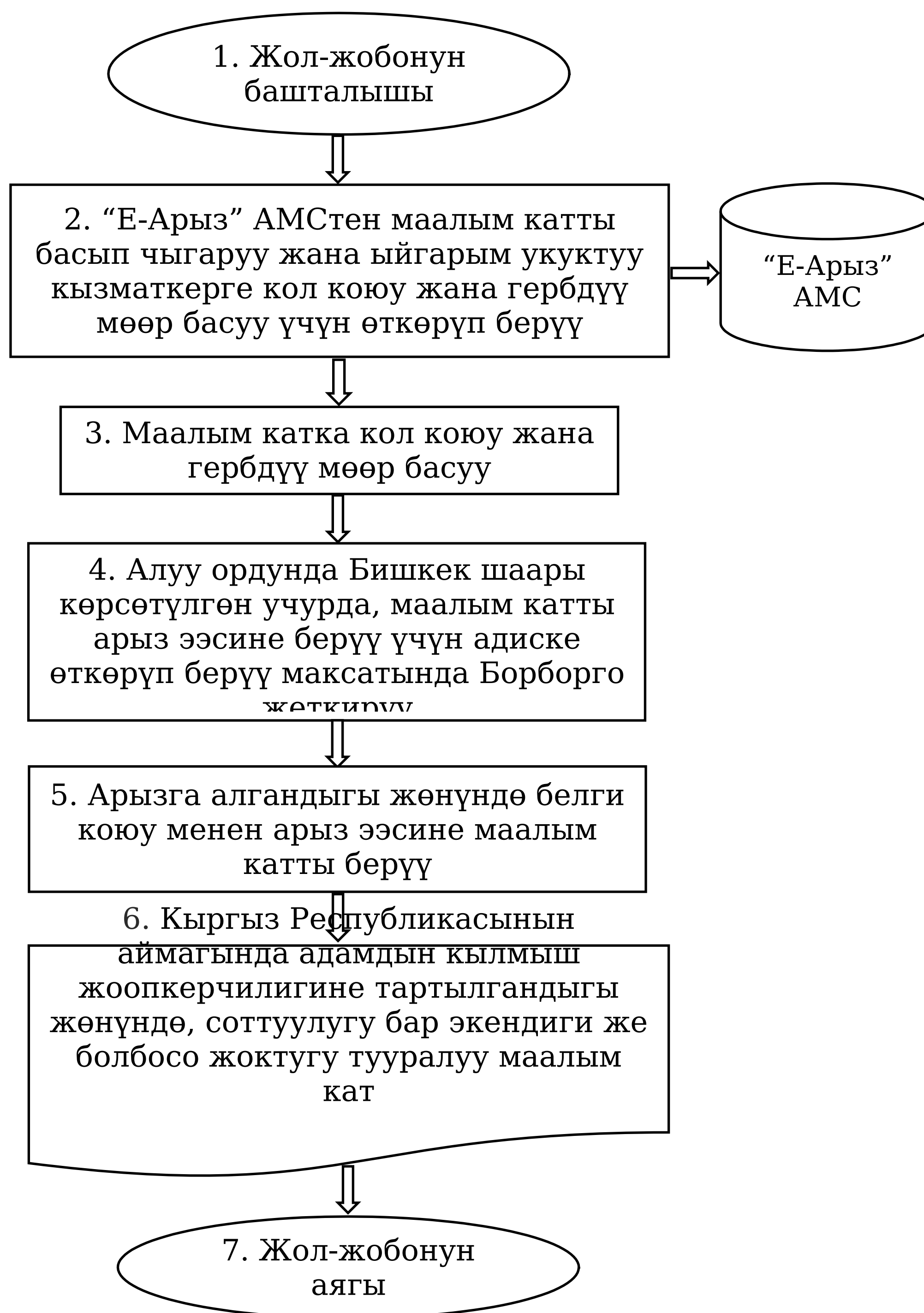

1. Жол-жобонун башталышы
2. Келип түшкөн арыздын негизинде адамды АМС, ыкчам-маалымдама картотека, архивдик эсепке алуулар боюнча текшерүү
“AccessData” АМС
“Санариптештирүү”
“Издөө”
3. Текшерүүнүн жыйынтыгын арыздын арткы бетине соттуулугу жоюлганын тактоо менен (бар болсо) жазуу, штампты, аткаруучунун кол тамгасын жана текшерүү датасын коюу
4. Кыргыз Республикасынын аймагында адамга карата кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы же соттуулугу жөнүндө маалыматтар бар болгон учурда, контролдук текшерүү
5. Көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгы жөнүндө белги
6. Ылайык келбестиги аныкталган учурда, маалыматтарды кайра текшерүүгө арызды кайтаруу
7. Атайын текшерилген арызды маалым кат түзүү үчүн өткөрүп берүү
8. Жол-жобонун аягы

3-жол-жобо



1. Жол-жобонун башталышы
2. Текшерүүнүн жыйынтыктарынын бирин эске алуу менен “М-Дата” АМСке туташтырылган “Е-Арыз” АМСте маалым катты түзүү
“Е-Арыз” АМС
“М-Дата” АМС
3. Түзүлгөн маалым катты Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы аркылуу электрондук форматта же болбосо Борборлордо/пункттарда кагаз форматында алуу үчүн “Е-Арыз” АМСте сактоо
“Е-Арыз” АМС
4. Жол-жобонун аягы

4-жол-жобо


1. Жол-жобонун башталышы
2. “Е-Арыз” АМСтен маалым катты басып чыгаруу жана ыйгарым укуктуу кызматкерге кол коюу жана гербдүү мөөр басуу үчүн өткөрүп берүү
“Е-Арыз” АМС
3. Маалым катка кол коюу жана гербдүү мөөр басуу
4. Алуу ордунда Бишкек шаары көрсөтүлгөн учурда, маалым катты арыз ээсине берүү үчүн адиске өткөрүп берүү максатында Борборго жеткирүү
5. Арызга алгандыгы жөнүндө белги коюу менен арыз ээсине маалым катты берүү
6. Кыргыз Республикасынын аймагында адамдын кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгы жөнүндө, соттуулугу бар экендиги же болбосо жоктугу тууралуу маалым кат
7. Жол-жобонун аягы

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

7. Ички контролду МТББнын Криминалдык эсепке алуу башкармалыгынын башчысы жүргүзөт.

Ички контроль кызматкерлер жана жумушчулар тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызматты көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышына жана аткарылышына үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү – жарым жылда бир жолу.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жыйынтыктары боюнча кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле укук коргоо органдарынын Тартиптик уставына, эмгек мыйзамдарына жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

8. Кызматтын административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль мамлекеттик кызматтарды оптималдаштыруу боюнча Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Комиссиясы (мындан ары – Комиссия) тарабынан жүзөгө ашырылат.

Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалым кат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

Маалым катка кол коюлган учурдан тартып үч жумушчу күндүн ичинде ал МТББга же бул кызматты көрсөтүүчү МТнын тиешелүү бөлүгүнө жөнөтүлөт.

Маалым кат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган укук бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, мындай тартип бузууларга жол берген кызматкерлерге жана

жумушчуларга карата тартиптик же административдик таасир этүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда, белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да демилгеленет.

Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы контроль жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

9. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн МТББнын, Чүй облустук ИИББнын жана облустук ИИБдердин кызматкерлери жана жумушчулары укук коргоо органдарынын Тартиптик уставында, эмгек мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

10. Кызмат же анын бөлүгү жеке жана/же юридикалык жактарга аткарууга аутсорсингге өткөрүлүп берилген учурда, кызматты көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышына жоопкерчилик Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинде сакталат.

8. Корутунду жоболор

11. Административдик регламент кызматтын Стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

12. Маалым каттарды алууга арыз ээлери жөнүндө маалыматтар, ошондой эле берилген маалым каттар жөнүндө маалыматтар “Е-Арыз” АМСте беш жыл аралыгында сакталат.

13. МТББ, Чүй облустук ИИББ жана облустук ИИБдер жеке маалыматтардын субъектиси анын жеке маалыматтары үчүнчү тарапка өткөрүлүп берилгендиги жөнүндө маалымдалгандыгынын далилдерин (каттардын, телефонограммалардын, билдирүүлөрдүн көчүрмөлөрү) сактоого жана аларды Кыргыз Республикасынын “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” Мыйзамына ылайык жеке маалыматтардын субъектисине же ыйгарым укуктуу

мамлекеттик органга алардын суроо-талаптары боюнча берүүгө тийиш.

14. Маалым каттарды берүүгө негиз болгон бардык арыздар жеке маалыматтардын субъектиси анын жеке маалыматтары үчүнчү тарапка өткөрүлүп берилгендиги жөнүндө маалымдалгандыгынын далилдери менен үч ай сакталат.

Бул мөөнөт аяктагандан кийин, аталган документтер МТББнын, Чүй облустук ИИББнын жана облустук ИИБдердин атайын комиссиялары тарабынан тиешелүү актыларды түзүү менен жок кылынат.

15. Ушул административдик регламентти ишке ашыруунун алкагындагы маалыматтардын купуялуулугу Кыргыз Республикасынын маалыматтык коопсуздук жана жеке маалыматтар менен иштөө чөйрөсүндөгү мыйзамдарынын талаптарын эске алуу менен МТББ, Чүй облустук ИИББ жана облустук ИИБдер тарабынан камсыз кылынууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

16. Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгынын Криминалдык эсепке алуу башкармалыгы.